

財物及出納類 編號 18	挪用公款並編製不實銀行存款差額解釋表
違失案情敘述	某大學雇員某甲擔任出納一職，利用職務之便挪用公款，累計侵占公款達 1,219 萬元。
違失案情分析	某甲以工代職擔任出納一職後，即利用職務之便陸續挪用公款，於收取現金時擅自納入私囊，並於每月銀行所送對帳單上竄改金額後，據以編製銀行差額解釋表，再影印送會計室對帳，製造出納庫存現金餘額與會計室帳列金額相符之假象，以遂其不法意圖。
檢討改進措施	1.出納單位應確實依照出納管理手冊相關規定辦理出納業務，收入現金除按時繳庫外，現金出納備查簿及現金日報表應每日結算一次。 2.銀行存款對帳單依出納管理手冊第 10 點規定，由會計單位收轉交予出納管理單位核對是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。 3.出納管理人員依出納管理手冊第 4 點規定，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，以免積弊成習，造成機關財務之損害。 4.會計單位應確實依照出納管理手冊第 51、54 點及內部審核處理準則第 4、5、9、21 條等規定執行內部審核，對於出納部門存管之現金、收據等，應定期或不定期查核盤點。 5.會計單位執行出納業務之內部審核工作，依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定： (1)會計單位應按季或不定期直接向國(公)庫單位索取銀行存款對帳清單查證。 (2)對已開立支票之支出傳票，於支出傳票及請款憑證上應加蓋已開支票章戳或管制記號，避免造成重複開立公庫支票情事。 (3)各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。對於收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理。 6.會計單位對出納所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。
相關法令規定	1.出納管理手冊第 4、10、51 及 54 點。 2.內部審核處理準則第 4、5、9 及 21 條。 3.行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	銀行存款對帳單、銀行存款差額解釋表